

名古屋短期大学履修規程

〔沿革〕

昭和 48 年 4 月 1 日制定、昭和 52 年 12 月 21 日一部改正、
昭和 57 年 4 月 1 日一部改正、昭和 59 年 4 月 1 日一部改正、
昭和 62 年 4 月 1 日一部改正、平成 3 年 4 月 1 日一部改正、
平成 5 年 4 月 1 日一部改正、平成 6 年 4 月 1 日一部改正、
平成 7 年 4 月 1 日一部改正、平成 8 年 4 月 1 日一部改正、
平成 11 年 4 月 1 日一部改正、平成 14 年 4 月 1 日一部改正、
平成 20 年 4 月 1 日一部改正、平成 23 年 4 月 1 日一部改正
平成 26 年 4 月 1 日一部改正、平成 29 年 4 月 1 日一部改正
平成 31 年 4 月 1 日一部改正

第 1 章 総 則

(準拠)

第 1 条 この規程は、名古屋短期大学学則のうち履修に関する事項について、その運用の細則を定めることを目的とする。

第 2 章 授業科目と単位

(授業科目)

第 2 条 本学の授業科目は、別表のとおりとする。

(教育職員免許状及び保育士資格に関する科目)

第 3 条 授業科目に、教育職員免許法に基づく教職及び教科に関する科目、並びに児童福祉法施行規則に基づく保育士資格に関する専門科目をおく。

(授業科目と単位数)

第 4 条 各授業科目の単位数は、別表のとおりとする。

(単位の計算方法)

第 5 条 各授業科目の単位数は、1 単位の授業科目を 4 5 時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、次の基準により計算するものとする。

- (1) 講義及び演習については、1 5 時間から 3 0 時間までの授業時間をもって 1 単位とする。
- (2) 実験、実習及び実技については、3 0 時間から 4 5 時間までの授業時間をもって 1 単位とする。
- (3) 1 の授業科目について、講義、演習、実験、実習または、実技のうち 2 以上の方法の併用により行う場合については、前掲の各号の組み合わせに応じ、別に定める時間を持って 1 単位とすることができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、卒業研究等の授業科目の単位については、学修の成果を考慮して、本学において定める単位とする。

第 3 章 授 業

(授業期間)

第 6 条 授業期間は、前期及び後期に、それぞれ 15 週、通年 30 週を原則とする。

(必修と選択)

第 7 条 授業は、各授業科目を必修科目と選択科目に分け、これを各年次に配当した教育課程により行うものとする。

第 4 章 教 育 課 程

(教育課程)

第 8 条 教育課程は、別表によるものとする。

第 5 章 履 修 方 法

(卒業の要件・在学年限)

第 9 条 学生は、2 年以上在学し、合計 62 単位以上を修得するものとする。

ただし、本学に在学しうる期間は、4 年を限度とし、休学期間は、在学期間に算入しないものとする。

(履修登録)

第 10 条 選択科目の履修にあたっては、教育課程より、履修科目を選び、履修登録票をもって教務課に届け出るものとする。

(履修登録期間)

第 11 条 履修登録期間は、各学期開始後 1 週間以内とし、届け出以後の変更は認めないものとする。

(教育職員免許状取得)

第 12 条 教育職員免許状を得ようとする者は、教育職員免許法に基づき、別表に掲げる単位を修得するものとする。

(保育士資格取得)

第 13 条 保育士資格を得ようとする者は、児童福祉法施行規則に基づき、別表に掲げる単位を修得するものとする。

第 6 章 単 位 認 定 ・ 成 績

(単位の修得)

第 14 条 単位は、登録した授業科目を履修し、当該科目の全ての授業が終了した後に行う試験において第 17 条の基準により合格と判定された場合に所定の単位を修得できるものとする。

(単位の認定)

第 15 条 単位の修得認定は、各学期末、通年科目にあつては学年末に教授会において行うものとする。

(単位認定要件)

第 16 条 登録の無い授業科目及び既に単位認定をした授業科目については、受験しても認定しないものとする。

(成績評価・合否判定の基準)

第 17 条 成績評価と合否判定の基準は、次のとおりとする。ただし、合否の判定のみが行われる科目では、合格の場合の評価を「認」とする。

評 点	評 価	判 定
100-90 点	秀	合 格
89-80 点	優	
79-70 点	良	
69-60 点	可	
59-0 点	不 可	不 合 格

(GPA)

第 18 条 総合的な学習到達度は、GPA (グレードポイントアベレージ)によって表す。GPA とは、各授業科目 5 段階の成績評価に対応して 4~0 のグレードポイント (以下「GP」という) を付与して算出する 1 単位当たりの GP 平均値をいう。

2 GP は、次のとおりとする

成績	G P
秀	4
優	3
良	2
可	1
不可	0

3 GPA の対象科目は、100 点を満点として成績評価される全ての授業科目とする。

4 成績評価が点数によらない以下の科目及び未入力又は保留の授業科目については、GPA の対象から除く。

- (1) 合格か不合格かだけを判定する授業科目
- (2) 転入学した際の単位認定科目
- (3) 本学入学前に修得した単位認定科目
- (4) 他大学等との単位互換等で修得した科目
- (5) 第 20 条に定める履修登録取消期間中に取り消した科目

(履修登録単位数の上限)

第 19 条 学生の適正な学修支援に資するために、GPA に基づいた学年又は学期毎の履修登録単位数の上限を定めることができるものとする。

(履修の取り消し)

第 20 条 一度履修登録した科目であっても、受講目的が達成されないなどの理由により履修を取り消すことができる。

2 履修の取り消しは、別に定める履修取り消し期間に行うことができる。ただし、履修取り消し期間内に手続を行わない場合は、当初申請した履修科目が成績評価の対象となる。

3 前項の規定にかかわらず、病気・事故等やむを得ない事情による場合は、履修取り消し期間以降においても履修を取り消すことができる。

(成績の通知)

第 21 条 認定された修得単位及び成績の通知は、成績通知票をもって行うものとする。

(成績の記録)

第 22 条 成績の記録は、第 17 条の基準により、秀・優・良・可の表示で学籍簿に記録する。

(追試験による単位認定)

第 23 条 追試験による単位の認定は、第 14 条、第 15 条、第 16 条、第 17 条、第 21 条および第 22 条に準拠する。

(再試験による単位認定)

第 24 条 再試験による単位の認定は、第 14 条、第 15 条、第 16 条、第 17 条、第 21 条および第 22 条に準拠する。

2 再試験による単位認定の評価は、第 17 条の規定にかかわらず、合格の成績を可とする。

(学業指導および退学勧告)

第 25 条 前期または後期の成績評価が決定した時点で、当該学期の G P A が 1.0 未満の場合は、担当教員による面接及び指導を行う。

- 2 G P A が 2 期連続して 1.0 未満の場合は、保証人に通知するとともに、担当教員が当該学生に対する面接及び指導を行う。
- 3 G P A が 3 期連続して 1.0 未満の場合は、学科長が面接を行う。学科長は、面接結果を記した書面を学長に提出するものとする。
- 4 学長は、前項の学生について教授会の意見を聞き、必要と判断した場合は退学勧告を行う。

第 7 章 試 験

(試験の実施時期)

第 26 条 試験は、当該科目の全ての授業が終了した後に行うものとする。

(試験の方法)

第 27 条 試験の方法は、筆記、レポート、実技その他によるものとする。

(受験資格)

第 28 条 次の各号に該当する場合は、受験資格を失う。

- (1) 当該授業科目の欠課が開講授業時数の 3 分の 1 を越えたとき。
- (2) 選択科目にあつて当該授業科目の履修登録がされていないとき。

(試験)

第 29 条 試験は、次の各号により行う。

- (1) 試験時間は、原則として 1 授業科目 90 分又は 45 分とする。
- (2) 試験開始後 20 分を経過した入室は認めない。
- (3) 試験開始後 30 分を経過するまでの退室は認めない。
- (4) 受験資格の無い者の入室は認めない。
- (5) 試験では、筆記用具及び許可されたもの以外使用できない。
- (6) 受験生は、学生証を所持しなければならない。
- (7) 試験時間割及び試験方法については、おそくとも試験開始日の 1 週間前に掲示する。

(追試験)

第 30 条 試験当日、やむを得ない事由により受験が不可能となった者は、願い出により追試験で単位を追認定することがある。

2 追試験受験資格者は、次の各号の一に該当する者で、当該の試験終了の日から 1 週間以内に追試験を願い出た者とする。

(1) 天災地変で当日出席が不可能となった者

(2) 疾病のため受験が不可能になり、試験実施までに教務課に連絡し、すみやかに医師の診断書を提出した者

(3) 就職試験のため受験不可能となり、試験実施までに申し出た者

(4) その他学長が認めた者

3 追試験を願い出る者は、所定の追試験願書に詳細に事由を記入のうえ教務課へ提出するものとする。

4 試験日時、場所、試験方法等は授業科目ごとに掲示する。

(再試験)

第 31 条 試験において不可と評価された授業科目について、願い出により、再試験で再評価することがある。

2 再試験受験資格者は、次のいずれにも該当しない者で、所定の期日までに再試験願を提出した者とする。

(1) 試験場において答案を提出せず又は棄権の意を表明した者

(2) 試験において不正行為のため答案を没収された者

3 再試験を願い出る者は、所定の再試験願書に所定記載事項を記入のうえ教務課へ提出するものとする。

4 試験日時、場所、試験方法等は授業科目ごとに掲示する。

(追・再試験の実施)

第 32 条 第 26 条、第 27 条でいう追試験及び再試験は、大学が指定する期間及び方法によって 1 回に限って行うものとする。

(不正行為)

第 33 条 試験中不正行為を行った者に対しては、当該受験科目を無効とし、教授会の議を経て無期停学の懲戒が行われる。

第 8 章 休学、復学、再入学、転入学、転科、退学、除籍及び復籍

(休学)

第 34 条 疾病その他やむを得ない事由により、3 ヶ月以上就学することのできない者は休学願を教務課に提出するものとする。

2 前項により受理した願いは、学長が休学を許可するものとする。

3 休学の期間は 1 年以内とする。ただし、特別の事由のあるときは、さらに 1 年以内の延長を許可することがある。休学期間は、通算して 2 年を超えることができない。

(復学)

第 35 条 休学者であって、その事由が止んだものは復学願いを教務課へ提出するものとする。

2 前項により受理した願いは、学長が許可する。

(再入学・転入学又は転科)

第 36 条 本学に再入学・転入学又は転科を希望する者は、転入学等願書及び必要書類に検定料を添えて教務課に出願するものとする。

2 学長は審査の結果合格した者について教授会の議を経て入学又は転科を許可する。

(依願の退学)

第 37 条 疾病又はやむを得ない事由により退学しようとする者は、退学願を教務課に提出するものとする。

2 前項により受理した願いは、教授会の議を経て学長が許可する。

(除籍)

第 38 条 次の各号の一に該当するものは、除籍とする。

- (1) 在学期間を超えた者
- (2) 休学期間を超えてなお就学できない者
- (3) 長期間にわたり行方不明の者
- (4) 正当な事由なく授業料等を滞納し、督促してもなお納付しない者
- (5) 在学中に死亡した者

(復籍)

第 39 条 「除籍」となっている者のうち、次の場合にあっては、直近の教授会の議を経て、「復籍」することができる。

- (1) 長期間にわたる行方不明により除籍された者が、復籍を願い出た場合
- (2) 授業料等未納により除籍された者が、未納授業料等を納入し、復籍を願い出た場合

第 9 章 卒 業

(卒業)

第 40 条 卒業の要件を充たした者には、教授会の議を経て学長が卒業を認定するものとする。

2 卒業の認定は、各学期末の単位認定の期日に行うものとする。

附則 この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行し、第 25 条は平成 31 年度入学者から適用する。

既修得単位等の認定に関する規程

(沿 革) 平成 2 年 4 月 1 日 制 定
平成 4 年 4 月 1 日 一 部 改 定
平成 8 年 4 月 1 日 一 部 改 定
平成 10 年 4 月 1 日 一 部 改 定
平成 21 年 4 月 1 日 一 部 改 定

(準 拠)

第 1 条 この規程は、本学学則に基づき、他の大学等において修得した単位を本学において修得した単位として認定することについて必要な事項を定める。

(認定の限度)

第 2 条 本学において修得したものとみなすことのできる単位は、30 単位を限度とする。

(認定の要件)

第 3 条 既修得単位の認定は、次の各号によるものとする。

- ① 認定できる授業科目の範囲は、所属の学科における授業科目とする。
- ② 認定対象とできる授業科目は、本学の授業科目と同一又は類似のものとする。

③ 保育士養成に関わる科目の単位認定については、保育士養成施設において修得した科目について 30 単位を超えない範囲、指定保育士養成施設以外で修得した科目については基礎教育科目について 30 単位を超えない範囲で認定できるものとする。

(認定の手続き)

第 4 条 既修得単位の認定は、教授会の議を経て学長が行う。

(転科者等の認定)

第 5 条 転科者、再入学者並びに転入学者の既修得単位の認定は、本規程を準用する。ただし、特に教育有益と認められる場合は、第 2 条の定めにかかわらず 30 単位を超えて認定することができる。

(委 任)

第 6 条 この規程に定めるもののほか必要な事項は別に定める。

付 則

この規定は、平成 21 年 4 月 1 日より施行する。

名古屋短期大学転入学・再入学・転科規程

(沿革) 平成2年4月1日

平成3年4月1日

平成11年4月1日

平成17年4月1日

平成23年4月1日

令和6年4月1日

(準拠)

第1条 この規程は、本学学則に基づき転入学・再入学・転科に関することがらについて定めるものとする。

(定義)

第2条 転入学とは、他の短期大学等を卒業又は中途退学し、本学の相当年次に入学することをいう。

2 再入学とは、本学を卒業又は中途退学し、本学の相当年次に入学することをいう。

3 転科とは、本学在学中に当該学科以外の学科に在籍学科を変更することをいう。

(出願)

第3条 転入学・再入学・転科を希望する者は、願書等必要な書類に検定料を添えて所定の期日までに提出しなければならない。

(審査)

第4条 転入学・再入学・転科を希望する者の審査は、筆記試験、面接及び書類審査により可否の判定を行うものとする。

(入学等の許可)

第5条 学長は、前条による審査で合格と判断された者については、教授会の議を経て入学等を許可する。

(授業料等)

第6条 転入学・再入学者の入学金は免除し、授業料等納付金は、他の入学者と同額とする

2 前項の規程にかかわらず再入学者及び本学園が設置する学校に在籍する者の入学金を免除する。

3 転科者の授業料等納付金は、入学年度の額とする。

(特例措置)

第7条 学長は、本学の社会的責任に照らし又は学生の指導上特別な事情があると判断される場合、特例措置として教授会の議を経て入学等を許可することができる。

(委任)

第8条 この規程に定めるもののほか必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

この改定規程（定義の変更）は、平成23年4月1日から施行する。

この改定規程（出願及び授業料等の変更）は、令和6年4月1日から施行する。

転入学・再入学・転科に関する内規

沿革 平成 11 年 4 月 1 日制定

平成 12 年 2 月 23 日改正

平成 23 年 6 月 22 日改正

(準拠)

第 1 条 この内規は、名古屋短期大学転入学・再入学・転科規程に基づき必要な事項を定める。

(出願手続)

第 2 条 本学に転入学又は再入学を希望する者は、願書、志望理由書、在学又は卒業証明書、在学又は卒業大学等の成績証明書に検定料を添えて所定の期日までに教務課へ出願するものとする。

- 2 転科を希望する者は、願書、志望理由書、所属学科長の所見に検定料を添えて所定の期日までに教務課へ出願するものとする。なお、この場合には、出願に先がけ転科希望に至る事由を所属学科へ申し出て承諾を得るものとする。

(審査委員会)

第 3 条 転入学・再入学・転科の審査のために審査委員会を置き、教務委員会をもって充てる。

- 2 審査委員会は、各学科の意見をふまえ転入学等審査要綱を夏季休業前までに確定するものとする。

(審査)

第 4 条 転入学・再入学・転科の審査は、名古屋短期大学転入学等特別試験として行う。

- 2 筆記試験は、審査委員会が委嘱した各学科 1 名の出題委員が合議して作成した問題により実施する。
- 3 合否の判定は、筆記試験、面接、書類審査を総合して、当該学科の判断をふまえて審査委員会が行う。

(特例措置の要件及び審査)

第 5 条 第 2 条の定めにかかわらず、出願期日を過ぎて特別な事由により転入学等を希望する者は、必要提出書類等に加えて、その事由を証明する文書等を教務課に提出しなければならない。

- 2 教務委員会は特別な事由について審査を行い、特例措置として認める場合は、書類審査、面接等により合否の判定を行い、当該学科の了承を得て学長に審査結果を報告するものとする。
- 3 前項の審査に際して、当該学科長はこれに加わることができる。

(既修得単位の認定、在学年次及び在学年限の決定)

第6条 転入学者等が既に修得した単位は、教育上有益と認められる場合、本学既修得単位等に関する規程に基づき本学の単位として認めることができる。

2 前項の認定は、教務委員会の審査に基づき当該学科の承認を得て、教授会の議を経て学長が行う。

3 転入学等の在学年次及び在学年限は、教務委員会の検討に基づき当該学科の承認を得て、教授会の議を経て学長が決定する。

付 則

この規程は、書類提出期日等出願手続の一部変更により改正し、平成23年6月22日から施行する。

名古屋短期大学科目等履修生規程

〔沿革〕 昭和 59 年 3 月 6 日より施行する。

昭和 63 年 3 月 8 日一部改定

平成 4 年 4 月 1 日一部改定

平成 7 年 2 月 22 日一部改定

平成 8 年 9 月 17 日一部改定

平成 11 年 2 月 24 日一部改定

(準拠)

第 1 条 この規程は、本学学則に基づき、科目等履修生に関する必要な事項について定める。

(履修の許可)

第 2 条 本学が指定する授業科目のうち、履修を志願する者があるときは、当該学科の教育に支障のない限り、選考の上科目等履修生として入学を許可することができる。

(入学資格)

第 3 条 科目等履修生の入学資格については、本学学則の定めるところによる。

- 2 前項の規定にかかわらず、特別の事情がある場合、男子の入学を許可することができる。
- 3 教員免許状取得または保育士資格取得の目的をもつ科目等履修生の入学資格については、第 1 項の規定にかかわらず短期大学(保育士資格取得の場合は保育士養成所)を卒業した者とする。

(入学期日)

第 4 条 科目等履修生の入学期日は、毎学期の始めとする。

(在学期間)

第 5 条 科目等履修生の在学期間は、履修科目の開講学期とする。

(出願手続)

第 6 条 科目等履修生として入学しようとする者は、次の手続により出願するものとする。

(1) 出願期間

1 月 1 5 日から 3 月 3 1 日まで(土曜・日曜除く)

9 月 7 日から 9 月 3 0 日まで(土曜・日曜除く)

(2) 提出書類

① 入学願書

② 卒業証明書(最終学歴のもの、写し可)等入学資格を証明するもの

(3) 入学検定料

本科入学検定料の半額

(授業料)

第7条 科目等履修生として入学を許可された者は、授業料（1単位につき10,000円）を指定の期日までに納付しなければならない。

2 「教育実習」「保育実習」の履修者は、実習謝礼費を納入しなければならない。

(単位の授与)

第8条 科目等履修生は、履修した科目につき試験を受けることができる。

2 試験に合格した科目について、単位取得証明書を発行する。

(委任)

第9条 科目等履修生については、本規程に定めるもののほか、本学学則を準用する。

付 則

(施行期日)

1 この規程は、平成29年5月1日から施行する。ただし附則の第6号および第7号については、平成32年3月31日の期間までの適用とする。

(本学園在学学生及び本学卒業生並びに科目等履修生を継続する者に関する特例)

2 第6条1項の規定にかかわらず、本学園在学学生及び本学卒業生並びに科目等履修生を継続する者については、次の通りとする。

①本学（専攻科含む）在学学生並びに桜花学園大学在学学生については、入学願書を除く提出書類及び入学検定料、授業料を免除する。

②本学卒業生については、授業料等を徴収し、入学検定料並びに入学願書を除く提出書類を免除する。

③科目等履修生を継続する者については、入学願書を除く提出書類並びに入学検定料を免除する。

(「教育実習」または「保育実習」を履修しようとする者に関する特例)

3 「教育実習」または「保育実習」を履修しようとする者は、第6条に規定する事項にかかわらず、出願期間は原則として前年度の9月7日から9月30日までとし、提出書類に健康診断書を加え、提出するものとする。

(実習謝礼費)

4 第7条2項の実習謝礼費は、実費を徴収する。本学卒業生及び専攻科在学学生については、実習謝礼費を免除する。

(納入金の返還)

5 既納の入学検定料、授業料等については、原則として返還しない。

(保育コンソーシアムあいちを構成する連携校が、共同で実施する「認定こども園法改正に伴う幼稚園教諭免許状及び保育士資格の取得のための特例講座」に関する特例)

6 第2条の規定に関わらず、保育コンソーシアムあいちを構成する連携校が、共同で実施する「認定こども園法改正に伴う幼稚園教諭免許状及び保育士資格の取得のための特例講座」(以下「特例講座」という。)を履修する者は、特例制度の資格条件を満たした者のみとし、受講定員まで申し込み受付順で許可をする。

(特例講座の手続き等)

7 第6条第1項の規定にかかわらず、特例講座を履修する者については次のとおりとする。

①出願期間については、特例講座の指定された期日内とする。

②提出書類については、所定の受講申請書のみとする。

③入学検定料は免除する。なお、1名あたり5,000円の事務手数料を納付するものとする。

名古屋短期大学研究生規程

(沿革) 平成8年2月21日制定

平成12年10月25日改正

(準拠)

第1条 この規程は、学則に定めるもののほか研究生に関する事柄について定める。

(定義)

第2条 研究生とは、特定課題について指導教員のもとで、指導を受ける者をいう。

(資格)

第3条 研究生の入学資格は、次の各号の一に該当する者とする。

①短期大学または大学を卒業した者

②本学において、前号と同等以上の資格または学力があると認められる者

(出願及び審査)

第4条 研究生として入学しようとする者は、所定の願書及び検定料（本科入学検定料の半額）を添えて次の期日までに提出しなければならない。

ただし、本学園の設置する学校からの志願者については、入学検定料を免除する。

在籍希望期間	提出期日
1年又は前期	3月末日
後期	9月末日

2 前項において出願のあった者の審査方法は、科目等履修生規程の定めに準ずる。

(許可)

第5条 学長は、前条による審査で合格と判断された者については、教授会の議を経て、入学を許可する。

(入学期日)

第6条 研究生の入学期日は、学期のはじめとする。

(在学期間)

第7条 在学期間は、学期を単位とし1年以内とする。

ただし、特別の事情がある場合には延長を認めることがある。

(授業)

第8条 研究生は、指導教員のもとで指導を受け、指導教員の判断により、教育に支障の無い範囲で授業を聴講することができる。

ただし、この場合の聴講授業科目の単位認定はできないものとする。

(授業料等)

第9条 研究生として入学を許可された者は、授業料（1学期 30,000 円、通年 60,000 円）を指定の期日までに納付しなければならない。

2 既納の入学検定料及び授業料は、原則として返還しない。

(委任)

第10条 研究生については、本規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

付 則

1. この規程は、「授業料等収納規程」（平成 14 年 4 月 1 日施行）の改定を受けて、平成 17 年 4 月 1 日より施行する。

名古屋短期大学 継続履修に関する内規

(目的)

第1条 この内規は、本学学則第27条にもとづいて休学する学生が、休学前に履修していた通年科目について、復学年度の後期に引き続き履修する場合（以下「継続履修」という）に関する事項を定める。

(継続履修願)

第2条 継続履修を希望する学生は、休学を願い出る際に、当該履修科目の継続履修願を授業科目担当者及び学科の承諾を得て学長に提出しなければならない。

(継続履修登録)

第3条 継続履修願を提出した学生は、復学年度の所定の期日までに願い出にもとづいた継続履修登録を行うことにより、継続履修することができる。

ただし、復学年度において、次に掲げる場合に該当するときは、この限りでない。

- (1) 継続履修を願い出た授業科目が開講されていない場合
- (2) 継続履修を願い出た授業科目が時間割上重複した場合
- (3) 授業内容が著しく異なる場合

(評価)

第4条 継続履修願が認められた授業科目の担当者は、その科目の前期の評価をしなければならない。

附則

この内規は、平成27年4月1日から施行する。

名古屋短期大学 GPA 制度および履修登録単位数の上限制度に関する細則

(目的)

第1条 この細則は、名古屋短期大学履修規程（第18条～20条）に従い、名古屋短期大学（以下「本学」）におけるグレードポイントアベレージ（以下「GPA」という。）に基づく履修登録上限単位数について必要な事項を定め、学生の学習意欲を高めるとともに、厳格な成績評価と学生支援に資することを目的とする。

(定義)

第2条 「GPA」とは、各授業科目5段階の成績評価に対応して4～0のグレードポイント（以下「GP」という。）を付与して算出する1単位当たりのGP平均値をいう。

2 GPA対象授業科目は、次の各号に掲げる授業科目とする。

(1)100点を満点として成績評価されるすべての授業科目

(2)本学在学中に、他の大学及び短期大学等において履修した授業科目又は外国の大学（短期大学を含む）において学修した成果・履修した授業科目であって、本学における授業科目の履修により修得したものとみなされた授業科目であり、かつ第1号の要件を満たす授業科目

3 成績評価が点数によらない以下の科目及び未入力又は保留の授業科目については、GPAの対象から除く。

(1)転入学した際の単位認定科目

(2)本学入学前に修得した単位認定科目

(3)上記を除く 認定科目(素点や段階評価をせず、単位修得のみを認定した授業科目)

(4)他大学等との単位互換等で修得した科目

(5)第6条に定める履修登録取消期間中に取り消した科目

(成績評価およびGP)

第3条 成績評価並びにGPは、次のとおりとする。

成績	GP
秀 (AA)	4
優 (A)	3
良 (B)	2
可 (C)	1
不可(F)	0
取消(W)	GP 対象外

(GPAの種類及び計算方法)

第4条 GPAは、当該学期に履修した第2条第2項各号に定めるGPA対象科目について、学期GPA及び通算GPAに区分し、各区分の定める方法により計算するものとし、計算値は小数点以下第2位を四捨五入して表記するものとする。

(1) 学期GPA = (当該授業科目のGP × 当該学期に履修登録した授業科目の単位数)の合計
／当該学期の成績評価を受けた授業科目の単位数の合計

(2) 通算GPA = (入学時からの当該授業科目のGP × 履修登録した授業科目の単位数)の合計
／入学時から成績評価を受けた授業科目の単位数の合計

(履修登録単位数の上限)

第5条 本学の学生が、1年間に履修登録できる単位数は、次のとおりとする。

保育科

- (1) 前年度までの通算 GPA が 3.0 以上の場合の上限単位数 65
- (2) 前年度までの通算 GPA が 2.5～2.9 の場合の上限単位数は 63
- (3) 前年度までの通算 GPA が 2.0～2.4 の場合の上限単位数は 61
- (4) 前年度までの通算 GPA が 2.0 未満の場合の上限単位数は 59
- (5) 新入学生、転入学生の上限単位数は 59

2 学外実習科目、集中講義科目は履修登録単位数の上限に含まない。

英語コミュニケーション学科

- (1) 前年度までの通算 GPA が 3.0 以上の場合の上限単位数 60
- (2) 前年度までの通算 GPA が 2.5～2.9 の場合の上限単位数は 58
- (3) 前年度までの通算 GPA が 2.0～2.4 の場合の上限単位数は 56
- (4) 前年度までの通算 GPA が 2.0 未満の場合の上限単位数は 54
- (5) 新入学生、転入学生の上限単位数は 50

2 学則別表 3 に定める科目（教育職員免許法施行規則に定める授業科目）、学外実習科目、職業教養講座科目、集中講義科目は履修登録単位数の上限に含まない。

現代教養学科

- (1) 前年度までの通算 GPA が 3.0 以上の場合の上限単位数 64
- (2) 前年度までの通算 GPA が 2.5～2.9 の場合の上限単位数は 62
- (3) 前年度までの通算 GPA が 2.0～2.4 の場合の上限単位数は 60
- (4) 前年度までの通算 GPA が 2.0 未満の場合の上限単位数は 58
- (5) 新入学生、転入学生の上限単位数は 58

2 学外実習科目、研修科目、職業教養講座科目・キャリア支援科目、集中講義科目は履修登録単位数の上限に含まない。

専攻科保育専攻

- (1) 前年度までの通算 GPA が 3.0 以上の場合の上限単位数 72
- (2) 前年度までの通算 GPA が 2.5～2.9 の場合の上限単位数は 72
- (3) 前年度までの通算 GPA が 2.0～2.4 の場合の上限単位数は 70
- (4) 前年度までの通算 GPA が 2.0 未満の場合の上限単位数は 68
- (5) 新入学生の上限単位数は 42

2 学外実習科目、集中講義科目は履修登録単位数の上限に含まない。

専攻科英語専攻

- (1) 前年度までの通算 GPA が 3.0 以上の場合の上限単位数 60
- (2) 前年度までの通算 GPA が 2.5～2.9 の場合の上限単位数は 58
- (3) 前年度までの通算 GPA が 2.0～2.4 の場合の上限単位数は 56
- (4) 前年度までの通算 GPA が 2.0 未満の場合の上限単位数は 54
- (5) 新入学生の上限単位数は 50

2 学外実習科目、集中講義科目は履修登録単位数の上限に含まない。

(履修の取り消し)

第6条 一度履修登録した科目であっても、受講目的が達成されないなどの理由により履修を取り消すことができる。

2 履修の取り消しは、各学期の授業開始後 6 週目の期間に行うことができる。ただし、履修取り消し期間内に手続を行わない場合は、当初申請した履修科目が成績評価の対象となる。

3 前項の規定にかかわらず、病気・事故等やむを得ない事情による場合は、履修取り消し期間以降においても履修を取り消すことができる。

(再履修等における授業科目の取扱い)

第7条 不合格（F）と判定され、後に再履修等によって合格となった場合は、新たな学習成績をその科目の成績とする。

（GPAの開示）

第8条 GPAの学生への開示は、学期GPA及び通算GPAとする。

（GPAデータの提供及び活用）

第9条 本学職員が、教育活動の改善等を目的としてGPAデータの提供を希望する場合は、各学科長に申し出るものとする。

- 2 各学科長は、前項の申請理由が適当であると判断したときは、GPAに係る各種資料を提供するものとする。

附則

この改正細則は、平成30年4月1日から実施し、平成30年度入学者から適用する。

名古屋短期大学学位規程

平成 17 年 11 月 30 日制定

(準拠)

第 1 条 この規程は、学位規則(昭和 28 年文部省令第 9 号)第 13 条及び名古屋短期大学学則(以下「学則」という。)第 31 条の規定に基づき、名古屋短期大学(以下「本学」という。)において授与する学位について必要な事項を定める。

(付記する専攻分野)

第 2 条 本学において授与する学位は短期大学士とし、付記する専攻分野の名称は次のとおりとする。

学 科 名	付記する専攻分野名
保 育 科	保 育 学
英語コミュニケーション学科	英 語
現 代 教 養 学 科	現 代 教 養

(学位授与要件)

第 3 条 短期大学士の学位は、学則第 31 条の規定に基づき、本学を卒業した者に授与する。

(学位の授与)

第 4 条 教授会は、卒業を認定したときは、その結果を文書により学長に報告しなければならない。

2 学長は、前項の報告に基づき、学位を授与し、学位記を交付するものとする。

(学位の名称)

第 5 条 本学の学位を授与された者が、その学位の名称を用いるときは、「名古屋短期大学」と付記するものとする。

(学位授与の取り消し)

第 6 条 学長は、学位を授与された者が、不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明したとき、又はその名誉を汚辱する行為があったときは、教授会の議を経て当該学位を取り消すことができる。

2 学長は、前項の規定に基づき当該学位を取り消したときは、学位記を返還させ、かつ、その旨を公表するものとする。

附 則

この規程は、平成 17 年 12 月 1 日から施行し、平成 17 年 3 月 16 日から適用する。

名古屋短期大学 成績取扱要領

(趣旨)

- 1 この要領は名古屋短期大学履修規程に基づき、本学で実施する授業に係る成績の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

(成績通知)

- 2 授業担当教員から報告された成績は、各学期の指定された成績発表日に公開することをもって受講学生への通知とする。受講学生は成績発表日以降速やかに各自でその内容を確認しなければならない。なお、事情により成績発表日に公開できなかった成績および追試験、再試験の成績については、成績発表日以降に公開した旨を受講学生に通知し、当該授業の成績はその日を成績発表日とする。

(成績の照会)

- 3 受講学生は、前項により確認した成績について、内容に質問がある場合は成績発表日を含め3日以内（日曜・授業の無い祝日は含まない）に教務課へ学生自身が直接申し出て「成績確認依頼書」を提出することとする。

(成績の確認)

- 4 教務課は、前項により提出された「成績確認依頼書」を授業担当教員へ転送することとする。授業担当教員は、原則3日以内に評価の経緯を「成績確認依頼書」の回答欄に記載して教務課へ提出し、教務課は当該学生へその内容を報告するものとする。なお、授業担当教員は確認した結果、評価変更の必要がある場合は教務課へ成績の修正報告することとする。

(その他)

- 5 この取扱要領の運用において、受講学生と授業担当教員間に問題が生じた場合は、教務委員会が対応することとする。また、この取扱要領に定めるもののほか、成績報告に係る事項は、教務委員会及び教授会の議を経て学長が決定することとする。

(2016年2月17日制定 2016年4月1日施行)

成績確認依頼書

様

下記のとおり、成績について質問がありますので、確認をお願いいたします。

学科	学年	学籍番号	氏名
科目名			
確認事項			
成績発表日	平成	年	月 日
依頼書提出日	平成	年	月 日

回答	
回答者氏名 ⑩	
回答日	平成 年 月 日

※ 受講学生は、成績発表日を含め 3 日以内（日曜・授業の無い祝日を含まない）に教務課へ提出すること。

※ 内容は具体的に記入すること。

※ 担当教員は、原則 3 日以内に回答を作成し、教務課へ提出すること。

桜花学園大学との単位互換に関する協定について

桜花学園大学と本学との協定により、双方の大学の授業科目を履修し、単位を認定することを認めあうこととしています。その内容は次のとおりです。

(受入れ)

第1条 桜花学園大学に在学する学生が、名古屋短期大学の授業科目の履修及び単位の修得を希望するときは、名古屋短期大学長は当該学生を受け入れることができる。

2 名古屋短期大学に在学する学生が、桜花学園大学の授業科目の履修及び単位の修得を希望するときは、桜花学園大学長は当該学生を受け入れることができる。

(協定による科目等履修生)

第2条 両大学は、前条により受け入れた学生を「協定による科目等履修生」として取り扱う。

(履修期間)

第3条 協定による科目等履修生の期間は、1年以内とする。

(授業科目の範囲及び単位数)

第4条 履修できる授業科目の範囲及び修得できる単位数は、その都度協議する。

(学生数)

第5条 両大学の受け入れる学生数は、正規の学生の履修に支障をきたさない範囲とする。

(受入れ手続)

第6条 協定による科目等履修生の受入れ手続は、双方の科目等履修生に関する規程に準じて行うものとする。

(単位の授与等)

第7条 協定による科目等履修生の履修方法、単位授与等については、受入れ大学の学生の場合と同様とする。

(授業料等)

第8条 両大学が受け入れる協定による科目等履修生の授業料等は徴収しないものとする。

附 則

1 この協定は、平成11年4月1日から施行する。

2 それぞれの大学において協定の内容を改めようとするときは、再度協議するものとする。

名古屋短期大学保育科 実習細則

第1章 総則

第1条（目的）

この細則は、名古屋短期大学履修規程第12条に定める教育職員免許状取得および第13条に定める保育士資格取得に関する実習のうち、名古屋短期大学保育科（以下、保育科とする）における実習およびそれに関わる実習生指導に関する事柄について、その運用の細則を定めることを目的とする。

第2条（実習に対する保育科の基本的姿勢）

保育科はすべての実習において、実習先の園や施設に所属する子どもの最善の利益を尊重するものとする。また実習に際しては、各実習先への過度の負担を避け、かつ実習生が最大限の学びを得ることができるように尽力するものとする。

第2章 実習の種類および実習生

第3条（実習の種類）

保育科における実習は次の通りとする。

（1）教育実習（教育職員免許状取得に関わる実習）

実習の名称	実習を実施する時期	実習の日数
教育実習Ⅰ（付属幼稚園）	1年次	5日間
教育実習Ⅱ（幼稚園）	2年次（後期）	3週間

（2）保育実習（保育士資格取得に関わる実習）

実習の名称	実習を実施する時期	実習の日数
保育実習Ⅰ（児童福祉施設等）	1年次課程修了後	おおむね10日間
保育実習Ⅰ（保育所）	2年次（前期）	2週間
保育実習Ⅱ	2年次（後期）	2週間

- 2 前項に定める実習は、原則として各年度の大学暦に示された時期に実施する。それ以外の時期の実習については実習園・施設および実習委員会による許可を必要とする。

第4条（実習生）

実習生は、保育科の学生および科目等履修生のいずれかとする（以下、まとめて実習生とする）。科目等履修生の取り扱いについては、名古屋短期大学科目等履修生規程に拠るものとする。

第3章 事前・事後指導

第5条（実習における事前・事後指導の位置付け）

保育科における実習の事前・事後指導は、実習における基礎的な準備や心構えをする場であると同時に、2年間にわたる実習の成果を継続的に積み上げることを目的としている。したがって、実習の実施を希望する者は各実習に対応した事前・事後指導を受けなければならない。

第6条（各実習に対応する事前・事後指導）

保育科の各実習に対応する事前・事後指導は、正課の授業として実施するほか、必要に応じて個別の指導等も実施する。各実習に対応する事前・事後指導の正課授業は次の通りとする。

実習の名称	対応する事前・事後指導
教育実習Ⅰ（付属幼稚園）	教育実習Ⅰ（事前・事後指導）
教育実習Ⅱ（幼稚園）	教育実習Ⅱ（事前・事後指導）
保育実習Ⅰ（児童福祉施設等）	保育実習ⅠA（事前・事後指導）
保育実習Ⅰ（保育所）	保育実習ⅠB（事前・事後指導）
保育実習Ⅱ	保育実習Ⅱ（事前・事後指導）

第7条（事前・事後指導の欠席）

全ての事前・事後指導の欠席は原則として認めない。やむを得ない事情がある場合は、別に定める「欠席届」を必ず事前に提出し、授業担当教員の許可を得ること。指導当日に病気等急な事情が発生した場合は速やかに教務課へ連絡し、後に欠席届を提出し、指示された課題を期日までに必ず提出するものとする。

第8条（事前・事後指導における態度等不良への対応）

保育科における事前・事後指導の重要性に鑑み、授業における態度等の不良や提出物の提出遅滞、および前条に規定する欠席手続きの不遵守などが認められる実習生については、各事前・事後指導を担当する教員が個別に面談・指導等を行う。その後も、態度等に改善が認められない場合、該当する実習を許可しないことがある。

第4章 実習を許可する条件等

第9条（実習を許可する条件）

実習は、以下の要件を満たした場合に限り許可される。

- (1) 各実習に課される事前指導が完了していること
- (2) 各実習に必要な書類の提出が完了していること
- (3) 実習に支障が出るような健康上および生活上の問題がないこと
- (4) それ以前の実習および事前・事後指導における評価に問題がないこと
- (5) 教育実習Ⅰ（付属幼稚園）にかかわる単位が修得されていること

- (6) 各実習で定める関連科目の単位認定状況に問題がないこと
- 2 教育実習Ⅰ（付属幼稚園）については、第1項に規定される要件のうち（1）～（3）が満たされている場合に実習の実施が許可される。
 - 3 保育実習Ⅱについては、第1項に規定される要件（1）～（6）に加えて、保育実習Ⅰ（児童福祉施設等）および保育実習Ⅰ（保育所）の単位が修得されている場合に実習の実施が許可される。
 - 4 （6）については、別表1に示す科目及び単位未認定科目数に基づき単位認定状況を判断する。
 - 5 その他、実習の許可に関して、特別の判断を要する場合については、実習委員会で審議しこれを決定する。

第10条（実習園・施設の決定、変更）

学外での実習における実習園・施設は、以下の点に留意した上で、実習委員会によって決定および変更される。

- (1) 実習園・施設における実習生の家族・親族等の勤務および通園・通所状況
 - (2) 実習園・施設が実習生の居住地と同じ小学校区（一部同一市内）にあるか否か
 - (3) 通所実習における通勤時間
 - (4) その他、実習生の健康状態等
- 2 住所もしくは帰省地を県外に置く実習生のうち、住所もしくは帰省地での実習を希望する者については、実習生自身で実習園・施設を探し、教務課に申し出て必要な手続きを取る必要がある。

第11条（実習を欠勤した場合の取扱い）

実習は決められた期間に所定の時間数行うことを原則とする。怪我や疾病など、やむを得ない事由で実習を欠勤した場合については、直ちに所定の手続きを取らなければならない。

- 2 実習園・施設に申し出て許可が出た場合にのみ、当該園・施設において欠席した日時分の実習を補充することができる。補充実習時の保育科の授業は欠席としてこれを扱うものとする。当該園・施設において実習の補充が許可されない場合の対応については、実習委員会で協議しこれを決定する。

第12条（実習の延期、取り止め、辞退）

実習の延期、取り止め、辞退とはそれぞれ次の事を指す。

(1) 実習の延期

実習の延期とは、当該実習の開始前に、怪我や疾病などの要因により、予定されていた期間に実習を実施しないことを指す。実習生本人からの申し出を実習委員会で確認し、その結果を実習生本人および保証人に通知するものとする。

なお、延期事由が解消され、実習生から実習実施の希望があった場合、実習委員会は実習の実施時期や、実習園・施設についてこれを決定し、その結果を実習生本人に通知するものとする。

(2) 実習の取り止め

実習の取り止めとは、当該実習の開始前に、主に本細則9条に規定される要件を満たさない等の理由により実習を許可するに至らず、予定されていた期間に実習を実施しないことを指す。実習委員会の協議を経て決定し、その結果を実習生本人および保証人に通知するものとする。

る。

(3) 実習の辞退

実習の辞退とは、当該実習の開始前に実習生本人からの希望により、実習を行わないことを指す。実習の辞退を希望する実習生は、別に定める「実習辞退届」を教務課に提出しなければならない。実習辞退届は、原則として各実習において定められた期限までに提出する必要がある。期限は次の通りとする。

各実習における「実習辞退届」の提出期限

実習の名称	期限
保育実習Ⅰ（児童福祉施設等）	実習開始日の1ヶ月前まで
保育実習Ⅰ（保育所）・保育実習Ⅱ	実習開始日の1ヶ月前まで
教育実習Ⅱ	7月末まで

実習委員会は提出された実習辞退届の内容を確認し、その結果を実習生本人および保証人に通知するものとする。

- 2 前項に定めた日までに実習辞退届を提出せずに実習を辞退する場合は、すでに当該実習が開始している状態と同等にこれを扱うものとし、実習の再開や補充は認められない。

第13条（実習の停止、中止）

実習の停止、中止とはそれぞれ次の事を指す。

(1) 実習の停止

実習の停止とは、すでに当該実習が開始している状態において、疾病や怪我などやむを得ない事由により、相当の期間実習を行わないことを指す。実習委員会の議を経てこれを決定し、学生本人および保証人に通知するとともに、併せて実習園・施設に連絡するものとする。

停止事由が解消され、実習園・施設の許可が出た場合にのみ実習が再開され、また停止していた期間分を補充することができる。実習園・施設において実習の補充が許可されない場合は、実習委員会で協議し決定する。

なお、補充実習時の授業は欠席としてこれを扱うものとする。

(2) 実習の中止

実習の中止とは、すでに当該実習が開始している状態において、実習態度の不良などによりこれを取り止めることを指す。実習委員会の協議を経て決定し、実習生本人および保証人に通知し、併せて実習園・施設に連絡するとともに記録等の書類の一切を回収するものとする。

なお、中止の場合は停止と異なり再開や補充は認められない。

第14条（追実習、再実習）

第13条に規定される「実習の停止」が発生した場合において、停止期間の長さ等により実習の再開および補充が不可能であるとされた場合には、追実習を行うことができる。追実習を希望する実習生は別に定める「追実習願」を教務課に提出しなければならない。実習委員会は当該追実習の可否について協議し、その結果を実習生本人及び保証人に通知するものとする。

なお、追実習時の保育科の授業は欠席としてこれを扱うものとする。

- 2 第12条に規定される「実習の取り止め」および第13条に規定される「実習の中止」、および実習単位の修得に対して「不可」の判定が出た場合には、再実習を行うことができる。再実習を希望する実習生は別に定める「再実習願」を教務課に提出しなければならない。実習委員会は当該再実習の可否について協議し、その結果を実習生本人および保証人に通知するものとする。

なお、すべての再実習に際しては、原則として当該実習の事前指導をもう一度初めから履修し、これを完了しなければならない。

なお、再実習時の授業は欠席としてこれを扱うものとする。

- 3 前項に定める再実習は、科目等履修生についてこれを認めない。

第15条（成績評価、成績開示、成績の照会）

成績は、実習園・施設によって作成された実習評価票と、学内課題の成績等をあわせて各実習の事前・事後授業担当教員が協議し、総合的に評価する。

- 2 実習後、適切な時期に実習評価票に記載された成績の開示を、主として各実習の事前・事後指導担当教員が行い、併せてその結果について指導する。
- 3 実習の事前・事後指導および実習の成績についての照会は、名古屋短期大学成績取扱要領に定めるものに拠る。

第5章 その他

第16条（実習に関する事項の決定）

保育科の実習に関する事項はすべて、原則として実習委員会の議を経た上で決定される。なお、必要に応じて、名古屋短期大学教務委員会、名古屋短期大学教授会、名古屋短期大学学長の承認を得るものとする。

附則

この細則は2020年4月1日より施行する。

令和4年1月11日一部改正、第9条の1の(6)は、令和5年度入学者から適用する。

保育実習Ⅰ（児童福祉施設等）：1年生前期まで（対象科目数14）

以下の科目のうち3科目以上が「単位未認定」の場合、実習参加不可

卒業必修科目	保育士資格必修科目
外国語の内1科目、日本語表現、保育基礎演習Ⅰ	スポーツ健康論、保育原理、教育原理、子ども家庭福祉、社会的養護Ⅰ、保育者論、保育の心理学、特別支援教育論、子どもの保健、保育の音楽Ⅰ、子どもと造形表現Ⅰ

保育実習Ⅰ（保育所）：1年生後期まで、前期再履修中は除外（対象科目数24）

以下の科目のうち3科目以上が「単位未認定」の場合、実習参加不可

卒業必修科目	保育士資格必修科目
外国語の内2科目、日本語表現、保育基礎演習Ⅰ、保育基礎演習Ⅱ	（1年前期） スポーツ健康論、保育原理、教育原理、子ども家庭福祉、社会的養護Ⅰ、保育者論、保育の心理学、特別支援教育論、子どもの保健、保育の音楽Ⅰ、子どもと造形表現Ⅰ （1年後期） スポーツ、子ども家庭支援論、社会的養護Ⅱ、幼児理解の理論と方法、保育内容総論、保育の音楽Ⅱ、乳児保育Ⅰ、子どもの健康と安全

教育実習Ⅱ：1年生後期まで、前期再履修中は除外（対象科目数16）

以下の科目のうち3科目以上が「単位未認定」の場合、実習参加不可

卒業必修科目	幼稚園教諭2種免許状必修科目
外国語の内2科目、日本語表現、保育原理、保育基礎演習Ⅰ、保育基礎演習Ⅱ	（1年前期） スポーツ健康論、情報処理演習Ⅰ、日本国憲法、教育原理、保育者論、保育の心理学、特別支援教育論 （1年後期） スポーツ、幼児理解の理論と方法、保育内容総論

保育実習Ⅱ：2年生前期まで、後期再履修中は除外（対象科目数35）

以下の科目のうち3科目以上が「単位未認定」の場合、実習参加不可

卒業必修科目	保育士資格必修科目
外国語の内2科目、日本語表現、保育基礎演習Ⅰ、保育基礎演習Ⅱ、保育実践演習Ⅰ	（1年前期） スポーツ健康論、保育原理、教育原理、子ども家庭福祉、社会的養護Ⅰ、保育者論、保育の心理学、特別支援教育論、子どもの保健、保育の音楽Ⅰ、子どもと造形表現Ⅰ （1年後期） スポーツ、子ども家庭支援論、社会的養護Ⅱ、幼児理解の理論と方法、保育内容総論、保育の音楽Ⅱ、乳児保育Ⅰ、子どもの健康と安全 （2年前期） 社会福祉、子ども家庭支援の心理学、保育カリキュラム論、保育内容指導法「生活と言葉」、保育内容指導法「生活と表現」、子どもと健康Ⅰ、子どもと言葉、子どもと表現、乳児保育Ⅱ、障害児保育

教育・保育実習について

教育・保育実習について

実習の心構え

(1) 実習に向けて日常生活で心掛けること

各自日頃の生活を振り返ってみましょう。実習生も子どもにとっては「先生」です。望ましい保育・教育者とはどうあるべきか、日常生活や態度を振り返って考えてみましょう。

① 基本的な生活習慣

自分の生活状況を確認しましょう。

早寝・早起き・朝ごはん・検温

② 保育・教育を学ぶ学生としての日常生活態度

望ましい態度を相手の立場にたって考えてみましょう。

A. 自分が子どもの立場だったら

B. 自分が子どもを預ける保護者の立場だったら

髪型・髪色・服装・化粧・爪・アクセサリー・言葉遣い・立ち居振る舞い

③ マナー・規範意識

※授業中の態度

肘や頬杖をついていませんか？

靴を脱いだり、足を組んだり、あぐらをしたり、大股を開いて座ったりしていませんか？

ガムを噛んでいませんか？

※公共の場での行為・行動

道で広がって歩いていませんか？

飲みながら食べながら歩いていませんか？

友人と大きな声で話をしたり、笑ったりしていませんか？

歩きスマホをしていませんか？

(2) 実習生としての態度に関する心構え

相手にとって好感のもてる挨拶や表情とは？

→ どのように挨拶をしますか？

あなたの癖/人と接するとき好ましくない癖はありますか？

→ どうやって癖を直しますか？

謙虚さを忘れないためにどうすればよいでしょう？

→ むっとした顔をしてふてくされた態度の人はどうですか？

毅然とした態度をとるとはどのようにすることでしょう？

→ ルールを守れない子どもや、実習生にキックやパンチをしてきた子どもにどのように伝えますか？

不安がいっぱい。

→ 失敗を恐れないためにはどうしますか？

不安なことはいろいろあっても、失敗を恐れず元気いっぱい積極的な態度で実習しましょう。そのためにも事前の学習や準備をしっかりしておきましょう。

→ 常に笑顔を意識する…緊張すると真顔になりやすいため常に笑顔を忘れないようにしましょう。

→ 「聞くは一時の恥、知らぬは一生の恥」…一度聞いて理解できなかったことをそのままにしないようにしましょう。勝手に自分で判断して行動しないで、必ず確認するように心がけましょう。

- 自分から積極的にコミュニケーションを取りましょう。
- 「ほう・れん・そう」を忘れずに。報告・連絡・相談→連絡・相談・報告を必ずしましょう!

(3) 今から準備しておくこと

- ・ 高校生レベルの漢字を使えるようにしましょう。
- ・ 板書などでは正しい書き順も必要になります。書き順を見直しましょう。
- ・ 正しい文章を書く練習をしましょう。(段落の使い方や句読点等の使い方など、基本的な文章の書き方に注意し、誤字・脱字を無くす努力をしましょう)
- ・ 文章力や語彙力を付けるために日頃から読書を沢山しましょう。
- ・ 教材をできるだけ沢山作り、手遊びや絵本の読み聞かせのレパトリーを増やし、練習をしておきましょう。
- ・ 時間のある時は、ピアノの練習をしましょう。
- ・ 事前の準備を怠らないようにしましょう。
- ・ 日常生活の基本的な生活習慣を見直し体力作りをして健康に実習が行えるようにしましょう!
- ・ 日頃から生活態度やマナーを守ることを心がけましょう!

今から準備できることは準備しましょう!実習に向けての早めの準備は自信につながります。

(4) SNS に関すること

インターネット上で不特定多数が閲覧できる媒体(以下、SNS 等)は、毎日の生活に欠かせない存在になっています。SNS 等の投稿アプリやソフトについて、個人情報流出する、犯罪に巻き込まれる危険がある、知らないうちに周囲の人に迷惑をかけるなど、自分がしっかりしていないと人生に大きなダメージを受けるリスクを伴います。次の点に気をつけて、かしこい利用者になりましょう。

実習に関するものの写真撮影、投稿は全て禁止です。写真なしの文章のみの投稿も同じく禁止です。個人的な繋がりのある人にものみ公開されるものも同様です。実習日誌や指導案などを撮影し投稿したり、子どもの作品や様子について投稿したりすることが確認された場合、実習中止となることがあります。ほほえましいエピソードや、自分の努力したことであっても、投稿はしません。

実習に向けて署名・押印をした「誓約書」の内容を振り返ってみましょう。実習中はもちろん、実習後も守秘義務に努め、情報漏洩をしないことを皆さんは誓約していることを忘れないようにしてください。悪意のない投稿であっても、お世話になった先生方や、慕ってくれた子どもたちにも迷惑をかけることになります。また、あなたの信用も失います。

(※ラーニングストーリーの記述等、授業で指示があった場合は、写真を使うことがありますが、その場合は学校から支給されたアプリ・カメラを使うことを約束してください。詳細は必ず授業内で確認してください)

実習の個人票証明写真

実習で使用する証明写真を以下の注意事項に従って撮影してください。

実習先では、皆さんが事前訪問する前に、個人票の写真を最初に目にするようになります。

- ✓ ジャケット、ブラウス・ワイシャツ着用で撮影する。
- ✓ 前髪がまゆげにかからないように横に流す。また、目元や表情がよく見えるようにする。
- ✓ 髪を耳にかけるなど、顔の横に不自然に髪を垂らさないようにする。
- ✓ メイクは控えめで自然な感じにする。
- ✓ 髪を染めている人は自毛の色に戻す。

- ✓ 襟元を髪で隠さない。
- ✓ 襟を広げすぎない、きちんとアイロンをかける。

【撮影例】



電話のかけ方

電話をかける際は、静かな場所で、落ち着いて対応することが大切です。相手の顔が見えないため、声や口調や言葉づかいだけで判断され、この電話での対応が第一印象を決めてしまう場合もあります。明るく、元気でさわやかに話すように心がけるとともに、用件が正確に伝わるようにしましょう。

■電話のかけ方... 次のことを確認しよう

事前に	<ul style="list-style-type: none">● 自分の授業や予定を確認し、候補日を挙げておきましょう。● 質問内容など要点を整理し、担当の方の氏名を確認しておきましょう。● メモ取りに必要な筆記用具を用意しましょう。
場所	<ul style="list-style-type: none">● 落ち着いて話をするためにも、できる限り自宅など静かな場所からかけましょう。● 携帯電話を使う際には電波状況を確認し、途中で途切れることのないようにしましょう。
時間帯	<ul style="list-style-type: none">● 登降園や昼食の時間帯は避けるなど、相手の時間の都合を考えましょう。● 1回目でつながらない場合は、相手の都合のよい時間を確認しましょう。
名乗る	<ul style="list-style-type: none">● 相手が電話に出たら、時間に合った挨拶をして、大学名、名前をはっきりと名乗りましょう。 <p>例)「おはようございます。わたくし、〇月〇日から貴園で実習をさせていただきます、〇〇大学の〇〇〇〇と申します。」</p>
取り次いでもらう	<ul style="list-style-type: none">● 電話をかけると、担当の方がすぐに出るとは限りません。要件を簡潔に述べ、担当の先生につないでいただきますよう。 <p>例)「恐れ入りますが、園長先生または実習ご担当の先生はいらっしゃいますでしょうか。」</p>
都合の確認	<ul style="list-style-type: none">● 取り次いでいただいたら、まず挨拶を。改めて大学名、氏名を名乗りましょう。● いきなり用件に入らず、相手の都合を確認することも大切です。 <p>例)「~の件でお電話いたしました。今お電話をしてもよろしいですか。」</p> <ul style="list-style-type: none">● 担当の先生が不在、もしくは手が離せない時は、都合のよい時間を確認して、改めてかけ直します。この時、復唱して間違いのないようにしましょう。 <p>例)「ではまた〇時頃お電話します。失礼します。」</p> <p>※この時、相手が電話を切ったのを確認してから電話を切ります。</p>
メモ取り	<ul style="list-style-type: none">● 記憶に頼らず、きちんとメモを取りましょう。● 聞き漏らした点、不明な点はその場で再度聞くことが大切です。
よく聞く	<ul style="list-style-type: none">● 伝えたいことを一方的に話すのではなく、相手の話をよく聞くことも大切です。
言葉づかい	<ul style="list-style-type: none">● ゆっくりと丁寧に話すよう心がけ、使い慣れない難解な言葉づかいはやめましょう。● 敬語の乱用に注意。
電話の最後に	<ul style="list-style-type: none">● 日時、場所、名前などの大事な内容は、復唱し相手に確認しましょう。● 切る前に、必ずお礼の挨拶をしましょう。● 電話は先方が切ったことを確認してからこちらが切ります。
総じて	<ul style="list-style-type: none">● 「明るく、元気に、さわやかに」を心がけましょう。● 声の印象であなたの雰囲気伝わります。● 万が一電話が途切れてしまったら、かけた方からかけ直すのがマナーです。 <p>※例えこちらのミスではなくても、電話が通じたら「先ほどは失礼いたしました」とお詫びの言葉を述べましょう。</p>

実習先訪問のマナー

(1) 訪問前の注意

同じ実習先で実習を行う実習生が全員揃って事前訪問を行い、担当の先生からのオリエンテーションを受けます。自宅または学校から実習先までの行き方、所要時間などを確認しておきましょう。

※約束の時間より 10 分程度早く着けるよう確認して、遅刻は絶対にしないように。

※実習先へは公共交通機関を利用します。やむを得ず車やバイクを利用しないと行けない場合は事前に教務課に相談をした上で実習先の許可をうけてください。自転車を利用する場合も同様です。

※バスなどの道路交通渋滞は、事前に予測可能な場合がほとんどです。これを理由に遅刻することのないように、余裕を持った時間設定をしましょう。

事前に持ち物をチェックし、忘れ物の無いように十分注意してください。

※資料、提出物、筆記用具、メモ帳など

確認しておきたいこと、伺いたいことは、あらかじめまとめておいてください。

服装はスーツにしてください。実習先から私服で良いと言われた場合は、スーツに準ずる服装で訪問しましょう。

(2) 訪問のマナー

ここに挙げることは、面談や面接を受ける側の礼儀として最低限守るべきことです。社会人として大切なことであり、面接の内容以上に人物評価の重要なポイントです。日頃から身につけておきましょう。

実習先に着く前に

訪問する場所の最寄り駅を降りた時点からオリエンテーションは始まっています。早めの到着を心がけましょう。**遅刻厳禁**。ただし、やむを得ず遅れてしまいそうな時(電車の大幅な遅延など)は、必ず実習園にその旨を早目に電話でお伝えすること。髪や服装の乱れを整え、携帯電話の電源を切りましょう。

到着

実習園に到着したら、インターフォンなどがある場合は利用し(なければ直接受付へ)、大学名、名前を名乗る。明るくはっきりと話すのがコツ。相手に好印象を与える態度や話し方を心がけましょう。また移動中に会った方にも挨拶を。その際、参考のために保育者の服装を見ておくとも良いでしょう。

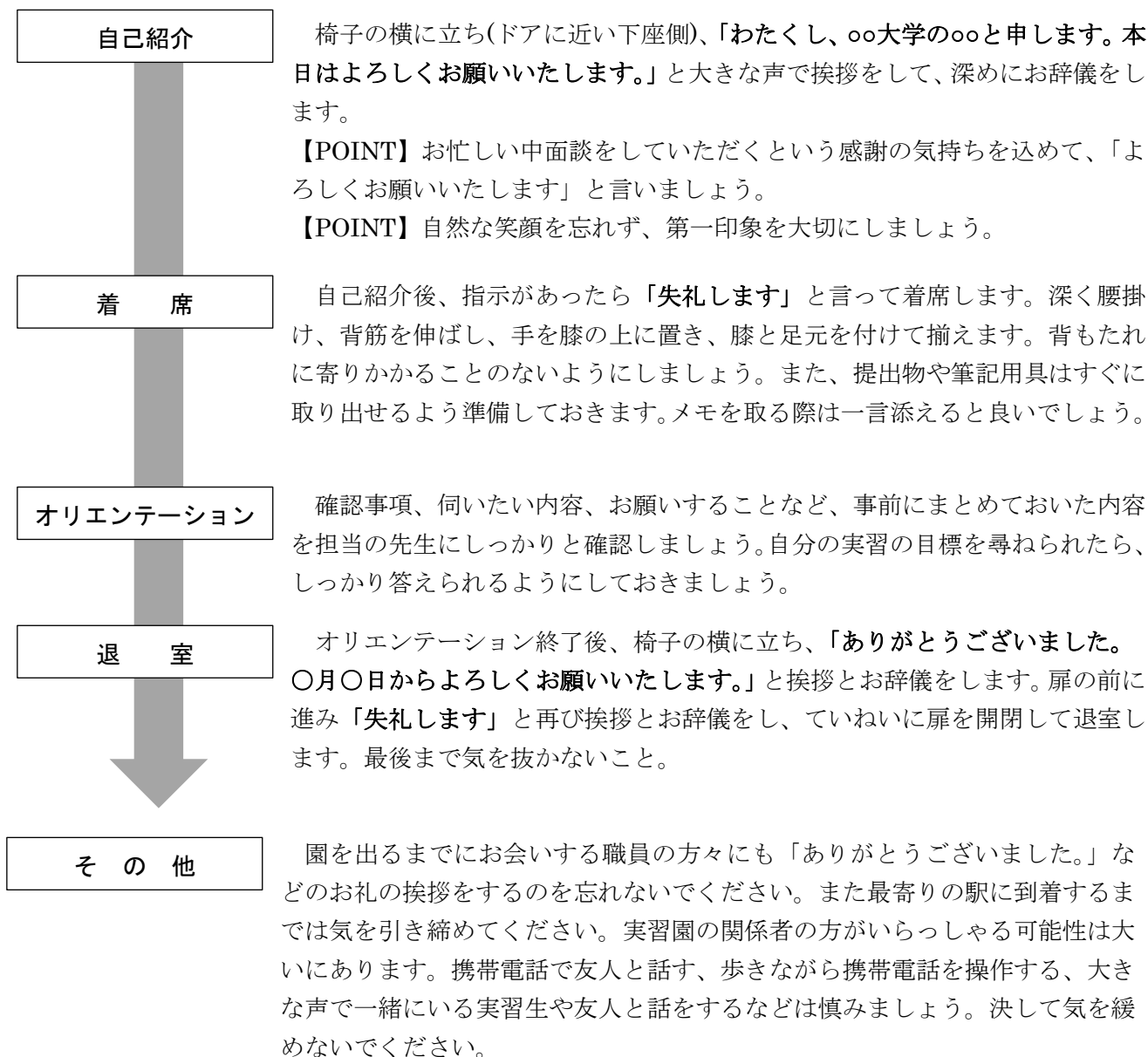
待機(あった場合)

待機中、同席した学生と大声で話し合ったり、笑い合ったりといった態度は禁物。また、携帯電話やメールの使用も厳禁です。だらしない態度や学生言葉も慎み、質問事項などの確認の時間にあてましょう。

入室

応接室の扉の前に立ったら、3回ほどノックし、応答の後、入室します。この時音を立てないように丁寧に開閉します。開けながら姿勢を正して「失礼します。」と挨拶をし、閉めた後に向き直ってお辞儀をします。

【POINT】話しながらのお辞儀ではなく、「失礼します」と挨拶をしてからお辞儀をすれば、めりはりがあり好印象を与えます。



(3) 服装について

身だしなみは相手に好印象を与えることが大切です。また、相手が受け取る印象を意識した服装に気を配れるかも見られています。清潔感や若者らしいさわやかさには誰でも好感を持つはずです。そのことを忘れず、学生らしい態度で臨みましよう。

- ✓ 髪を染めている人は自毛の色に戻しましよう
- ✓ 前髪は目にかからないように、顔の横に髪を垂らすのもやめましよう
- ✓ 髪の長い人は下の方で結びましよう
- ✓ アクセサリー類は全て外します。服の下に隠れる場合もネックレスなどは外しましよう
- ✓ 爪は短く切り清潔に、ネイルも落とします
- ✓ A4サイズの実習日誌や書類が入る黒や紺の鞆を持参しましよう
- ✓ ストッキングは肌色、靴下は黒や紺、白など無地のものを履きましよう
- ✓ 靴はヒールの低いもの、色は黒や紺など就職活動などに用いるものに準じましよう
- ✓ 化粧は実習中と同様に最低限にしましよう。(不自然なまつ毛・カラーコンタクトはやめましよう)

お礼状の書き方

実習の礼状とは、実習園・実習校の園長(施設長)・校長先生および職員の方々に、ご指導いただいた感謝の気持ちを伝える手紙のことです。また手紙は、はがきと異なり、スペースが限られているわけでもなく、内容を他人に見られるということもないため、自分の気持ちを伝える方法としては最も適しています。したがって、目上の人への礼状は手紙がふさわしいと言えます。

1. 礼状を書く目的をきちんと把握する

実習先の先生方は、日々の仕事でお忙しい中、さらに皆さんを受け入れて指導してくださっています。そのことを踏まえ、感謝の気持ちを込めて、何を学び、何を得たのか、実習生自身の思いを伝えるために礼状を書きます。

2. 誰に出すのか

手紙は、書く相手によって書き方に注意を払うことが大切です。実習礼状は、実習先の先生方に対して、また関わらせていただいた園児に対して送るものです。目上の人や親しくなった人、また、相手が園長・校長先生や指導担当の先生のように個人の場合と、教職員全体に出す場合とでは内容にも表現にもそれなりの心づかいが必要になるということを覚えておきましょう。

3. どのような内容にするか

「実習をさせていただいたお礼の気持ちを心をこめて書きます。」拝啓から始まり、時候の挨拶、安否の挨拶、そして大学名と名前、実習期間に触れてお世話になったことへの感謝の言葉、特に学んだことやエピソード、実習を通して得たもの、近況と今後の抱負、結びの言葉、敬具という流れで書き上げます。内容はこの通りでなければならないということはありません。自分の気持ちを伝えるのにふさわしいものに工夫できればさらに良いと思います。本やインターネットで例文を調べるのも良いでしょう。ただし、例文を丸写しすることは厳禁です。先生方はこれまでたくさんの実習生の礼状をご覧になっているはずで、心がこもっているのかいないのかはすぐに分かります。必ず、自分の言葉で、自分の気持ちを伝える内容にしましょう。また、ゆっくりと丁寧に書くということも忘れないでください。

4. 一般的な心得

- 思ったことを自分の言葉で素直に書く。
- 相手にふさわしい表現を心がける。
- タイミング良く出す。実習終了後、1週間以内に投函することが望ましい。
- 文字は丁寧に正確に書く。
- 宛名、住所、園名等はしっかり確認する。 ・自他の呼び名は正確に使う。
(自分...私 相手...園長先生、校長先生、先生、先生方、職員の皆様、貴園)
- 白い便せん及び白封筒を使う。(キャラクターもの等はふさわしくない)
- 縦書きで記入する。
- 1枚で終えた場合は、白紙を1枚添えて2枚にするのがマナーです。
- 切手は曲がらないように貼る。

頭語と結語

頭語	結語	使い方
拝啓	敬具	一般的な文章
拝啓	かしこ	一般的な文章（女性の場合）
謹啓	謹白	より丁寧に書くとき
拝復	敬具	返信を書くとき
急啓	早々	取り急ぎの場合

時候の挨拶

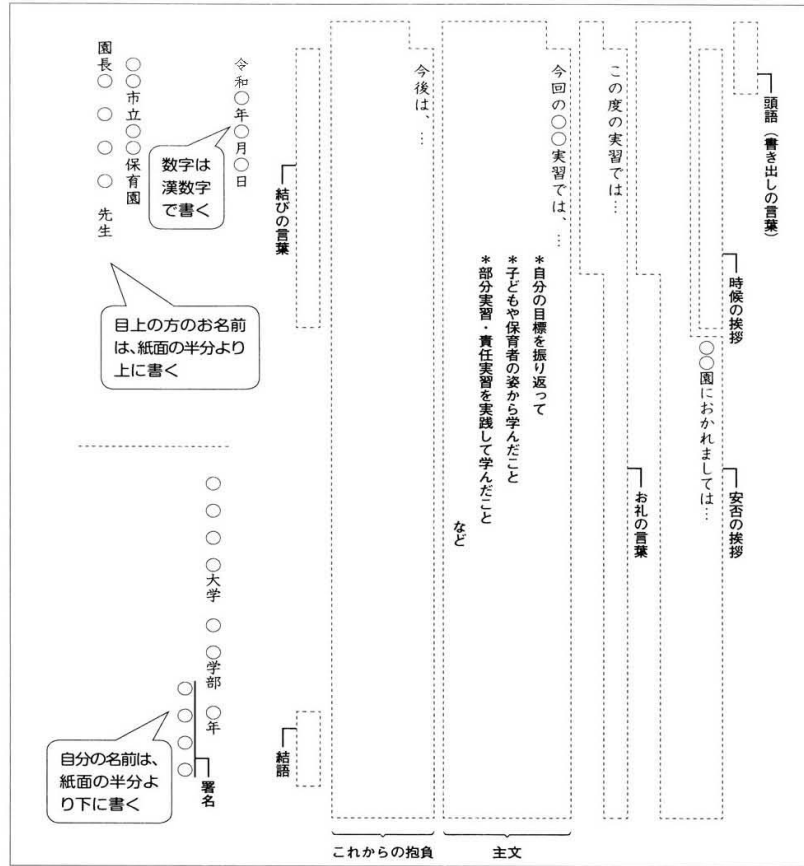
1月 睦月(むつき)	5月 皐月(さつき)	9月 長月(ながつき)
<ul style="list-style-type: none"> ・ 新春(厳寒・寒冷・厳冬)の候 ・ 新春とは申しながら厳しい寒さが続いております ・ 寒気ことのほか厳しい毎日が続いております 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新緑(初夏)の候 ・ 新緑がまぶしい季節 ・ 風薫る爽やかな季節となりました 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 秋涼(初秋)の候 ・ 爽やかな初秋の季節を迎え ・ 朝夕ようやくしのぎやすくなりました
2月 如月(きさらぎ)	6月 水無月(みなづき)	10月 神無月(かんなづき)
<ul style="list-style-type: none"> ・ 晩冬(厳寒・春寒)の候 ・ 立春とは名ばかりの寒い日が続いております ・ 梅のつぼみもふくらみかけて参りました 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 初夏(梅雨・向暑)の候 ・ うつとうしい梅雨空が続いております ・ 木々の緑もようやく深くなり 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仲秋(紅葉・秋冷)の候 ・ 木々の葉も鮮やかに色づいて参りました ・ 日増しに秋も深まって参りました
3月 弥生(やよい)	7月 文月(ふみづき)	11月 霜月(しもづき)
<ul style="list-style-type: none"> ・ 春陽(早春・春暖)の候 ・ 一雨ごとに寒さもゆるみ ・ 日ごとに春めいて参りました 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 盛夏(炎暑・酷暑)の候 ・ 梅雨明けの待たれる日々でございます ・ 空の青さが夏らしく輝きを増してきました 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 晩秋(暮秋)の候 ・ 朝夕めっきり冷え込む季節となりました ・ 落ち葉が舞う季節となりました
4月 卯月(うづき)	8月 葉月(はづき)	12月 師走(しわす)
<ul style="list-style-type: none"> ・ 春暖(仲春・陽春)の候 ・ すっかり春めいて参りました ・ 春光うらかな季節となりました 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 残暑(晩夏・炎暑)の候 ・ 虫の音に秋の訪れを感じる季節となりました ・ 残暑耐えがたい毎日でございます 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 厳寒(寒冷・初冬・師走)の候 ・ 木枯らしの吹く季節となりました ・ 寒さもひとしお身にしみるところとなりました

安否の挨拶

「いかがおすごしでしょうか」「ご健祥(健勝)のこととお喜び申し上げます。」心を込めて書きましょう。

■お礼状の例

お世話になった先生へのお礼状です
心をこめて書きましょう



封筒の書き方

